C2018-07-001ab

COMMISSION SCOLAIRE WESTERN QUÉBEC SCHOOL BOARD

COMMISSION SCOLAIRE WESTERN QUÉBEC
WESTERN QUÉBEC SCHOOL BOARD
RÉGISSEUR DE SERVICES (2 POSITIONS)
GESTIONNAIRE DE PROJETS
DEPARTEMENT DES RESSOURCE MATERIELLES
TEMPORAIRE – CONTRAT D'UN AN, RENOUVELABLE

La Commission Scolaire Western Québec est à la recherche de deux (2) gestionnaires de projets pour la gestion de ses projets de maintien de bâtiments. Les candidats recherchés sont bilingues (Français/Anglais) et possèdent de bonnes qualités au niveau du service à la clientèle.

L'emploi de gestionnaire de projets comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées au développement du plan quinquennal, à la sélection des projets annuelles, à la demande de financement, au développement des appels d'offres, au suivi de l'échéancier, aux suivis budgétaires et au respect de la portée du projet.

L'emploi consiste à assumer, un rôle de services conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire et de représenter la Commission Scolaire auprès des entrepreneurs en construction, des professionnels et de la communauté.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES:

- Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources matérielles, particulièrement dans son secteur d'activités et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.
- Procéder à l'inspection des installations physiques et matérielles de la commission.
- S'assurer de la bonne marche de l'ensemble des systèmes liés au fonctionnement, à l'entretien et à la protection des installations de la commission.
- Produire, sur demande, les documents techniques nécessaires à la planification des projets de construction, d'aménagement et de rénovation.
- Collaborer à l'élaboration des appels d'offres.
- Collaborer à la rédaction, à la négociation et au suivi de contrats de service.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de gestion de l'énergie.
- Participer, sur demande, à l'élaboration de règles et de procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires.
- Participer, sur demande, à l'élaboration des politiques ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements.
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

- Évaluer les besoins de formation du personnel.
- Participer à l'élaboration du budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assurer, dans son secteur d'activités, la révision et la rationalisation des pratiques administratives.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié;
- six années d'expérience pertinente;

ou

- certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi;
- huit années d'expérience pertinente.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Doit être bilingue (un test de langue sera administré lors de l'entrevue).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail et le salaire sont déterminés par le *Règlement sur certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires du Québec.*

DATE DE DÉBUT

27 août 2018

LES CANDIDATURES DOIVENT ÊTRE ACHEMINÉES À: jobs_emplois@wqsb.qc.ca
(Cover Letter, Resume, scan of Diplomas and Transcripts)

Au plus tard le 20 juillet 2018 à 13h00.

Objet: (C2018-07-001ab) Régisseur, Gestionnaire de projets – Temporaire - CSWQ

À l'attention de : Terry Kharyati, directeur des Ressources humaines

Nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue

La Commission scolaire Western Québec est fière de son engagement envers la promotion de l'équité en matière d'emploi et encourage les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles à présenter leur candidature à ce poste.